



## 学生向け 利用マニュアル

2022 年 10 月 27 日  
第 1.0.1 版  
キヤノン IT ソリューションズ株式会社

## 目次

1.	<b>BEEF+の概要</b> .....	<b>1</b>
1.1.	<b>BEEF+の概要</b> .....	<b>1</b>
1.2.	<b>BEEF+利用環境</b> .....	<b>1</b>
1.3.	サポートへの問い合わせ .....	<b>1</b>
1.4.	ロゴ .....	<b>1</b>
2.	<b>BEEF+へのサインイン</b> .....	<b>2</b>
2.1.	<b>BEEF+への接続</b> .....	<b>2</b>
2.2.	サインイン画面 .....	<b>2</b>
2.3.	サインイン .....	<b>3</b>
2.4.	サインイン後画面 .....	<b>4</b>
3.	<b>BEEF+画面基本動作</b> .....	<b>5</b>
3.1.	ヘッダ .....	<b>5</b>
3.2.	サイドメニュー .....	<b>6</b>
3.3.	お知らせ .....	<b>8</b>
3.4.	更新通知 .....	<b>10</b>
3.5.	マニュアル .....	<b>12</b>
3.6.	問い合わせ .....	<b>13</b>
3.7.	個人設定 .....	<b>14</b>
3.7.1.	パスワードの設定方法 .....	16
3.7.2.	LINEの連携方法 .....	17
3.8.	サインアウト .....	<b>21</b>
3.9.	フッタ .....	<b>21</b>
4.	<b>LMS</b> .....	<b>22</b>
4.1.	時間割 .....	<b>22</b>
4.2.	受講登録/解除 .....	<b>23</b>
4.2.1.	受講登録 .....	23
4.2.2.	受講解除 .....	24
4.3.	コース .....	<b>26</b>
4.3.1.	コース TOP .....	26
4.4.	連絡 .....	<b>27</b>
4.4.1.	担当へのメッセージ .....	27
4.4.2.	担当からのお知らせ .....	30
4.5.	コースコンテンツ .....	<b>31</b>
4.5.1.	教材 .....	31
4.5.2.	課題 .....	32
4.5.3.	テスト .....	36
4.5.4.	アンケート .....	42
4.5.5.	掲示板 .....	46
4.5.6.	外部活動 .....	56
4.5.7.	出席 .....	57
4.5.8.	外部ツール .....	60
4.6.	授業情報 .....	<b>61</b>

---

4.7.	課題・テスト一覧.....	62
4.8.	ファイルのダウンロード.....	63
4.9.	文字数制限.....	63
4.10.	ファイル容量制限 .....	63
5.	コース検索 .....	64
6.	文章のマークアップ機能 .....	65
6.1.	テキストエリアのマークアップ .....	65

## 1. BEEF+の概要

### 1.1. BEEF+の概要

「BEEF+」は、「教材配布」、「レポート提出」、「オンラインテスト」等の機能を持つ学習管理システムです。Web ブラウザさえあれば、Windows、Mac などの OS の違いによらず利用することができます。

### 1.2. BEEF+利用環境

BEEF+を利用するには、Web ブラウザを利用します。以下のバージョンについて動作確認を行っています。

<動作確認を行っているブラウザ>

- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Google Chrome 最新版
- ・Safari 最新版

- ※ 旧バージョンのブラウザでは、一部の機能が動作しない場合があります。
- ※ 各ブラウザベンダのアップデート内容によっては、一部の機能が正常に動作しない場合があります。
- ※ PC およびスマホ、タブレットからも利用可能です。
- ※ 上記ブラウザの設定が「JavaScript 設定:有効、Cookie:有効」となっていることを確認(設定)してください。

### 1.3. サポートへの問い合わせ

BEEF+に関する操作方法についての質問は、BEEF+へサインイン後、最新版マニュアルをご参照ください。

- ※ マニュアルで解決できない内容に関しては、メールでお問い合わせください。

### 1.4. ロゴ

本マニュアルの画像に表示されているロゴは以下のとおりです。



## 2. BEEF+へのサインイン

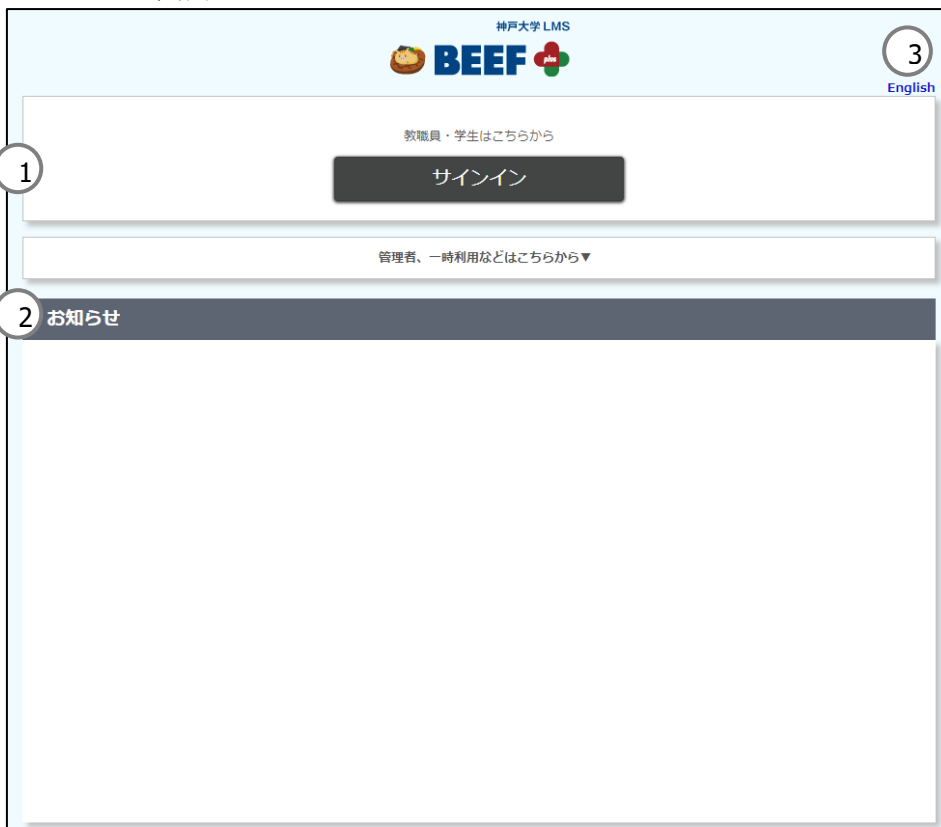
### 2.1. BEEF+への接続

BEEF+に接続するには、Web ブラウザを起動し、アドレス欄に指定された URL を入力してアクセスしてください。

### 2.2. サインイン画面

BEEF+の URL に接続すると、サインイン画面が表示されます。

<サインイン画面>



- ① サインイン BEEF+にサインインします。  
※詳細は「2.3 サインイン」をご参照ください。
- ② お知らせ システムの停止等のお知らせが表示されます。
- ③ English(日本語) BEEF+を表示する言語の切り替えができます。

## 2.3. サインイン

### ➤ 教職員、学生のサインイン



教職員・学生はこちらから

**サインイン**

教職員と学生は、「教職員と学生はこちらから」の[サインイン]ボタンをクリックするだけで BEEF+にサインインできます。  
認証されると教職員は「出講表」画面、学生は「時間割」画面に遷移します。

### ➤ 管理者、一時利用者のサインイン



管理者、一時利用などはこちらから▲

User ID

Password

**サインイン**

管理者と一時利用者は、「管理者、一時利用などはこちらから」のサインインフォームにユーザ ID とパスワードを入力し、[サインイン]ボタンをクリックします。  
認証されると「ユーザ管理」画面に遷移します。

## 2.4. サインイン後画面

サインイン後は時間割画面に遷移します。(※ 「サインイン後」画面の詳細は「4.1. 時間割」を参照)

<時間割画面>

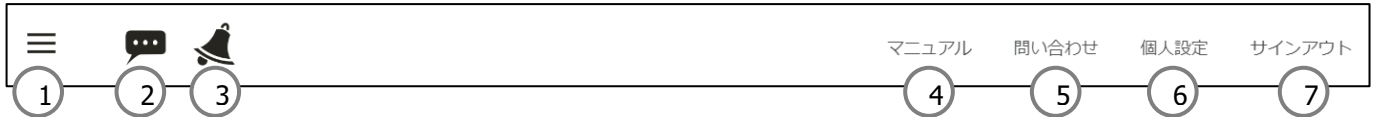
時間割					
年度	2022	前期	現在		
2022年04月01日 ~ 2022年08月31日					
時間	月	火	水	木	金
1時限	マニュアルコース001 サンプル 教員001, サンプル 教員002				
2時限		マニュアルコース003 サンプル 教員001			
3時限					
4時限					
5時限					2022テスト001 テスト教員01
6時限					

### 3. BEEF+画面基本動作

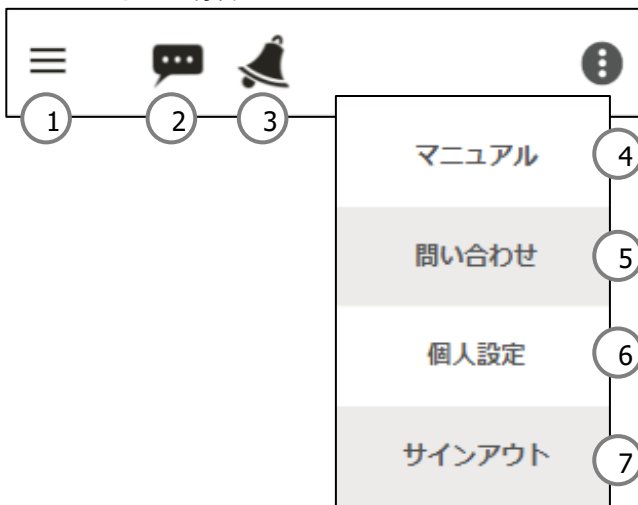
#### 3.1. ヘッダ

<ヘッダ>

PC の場合



スマートフォンの場合




- ① サイドメニュー サイドメニューを開きます。  
詳細は「3.2 サイドメニュー」をご参照ください。
- ② お知らせ 最新のお知らせ内容とお知らせ通知内容一覧へのリンクが表示されます。  
詳細は「3.3 お知らせ」をご参照ください。
- ③ 更新通知 最新の更新内容と更新通知内容一覧へのリンクが表示されます。  
詳細は「3.4 更新通知」をご参照ください。
- ④ マニュアル BEEF+の各種マニュアルをダウンロードできる「マニュアル」画面へ遷移します。  
詳細は「3.5 マニュアル」をご参照ください。
- ⑤ 問い合わせ 「お問い合わせ」画面へ遷移します。  
詳細は「3.6 お問い合わせ」をご参照ください。
- ⑥ 個人設定 言語設定等の変更ができる「個人設定」画面へ遷移します。  
詳細は「3.7 個人設定」をご参照ください。
- ⑦ サインアウト BEEF+からサインアウトします。  
詳細は「3.8 サインアウト」をご参照ください。



### 3.2. サイドメニュー

サイドメニューから各コンテンツにアクセスすることができます。

サイドメニューを閉じる場合は、サイドメニューのロゴの右下にあるアイコンをクリックします。  
 サイドメニューを開く場合は、画面左上のメニューアイコンをクリックします。



<サイドメニュー>  
 PC の場合



- |            |                     |
|------------|---------------------|
| ① HOME     | 「時間割」画面へ遷移します。      |
| ② 課題・テスト一覧 | 「課題・テスト一覧」画面へ遷移します。 |
| ③ 授業情報     | 「授業情報」画面へ遷移します。     |
| ④ コース検索    | 「コース検索」画面へ遷移します。    |

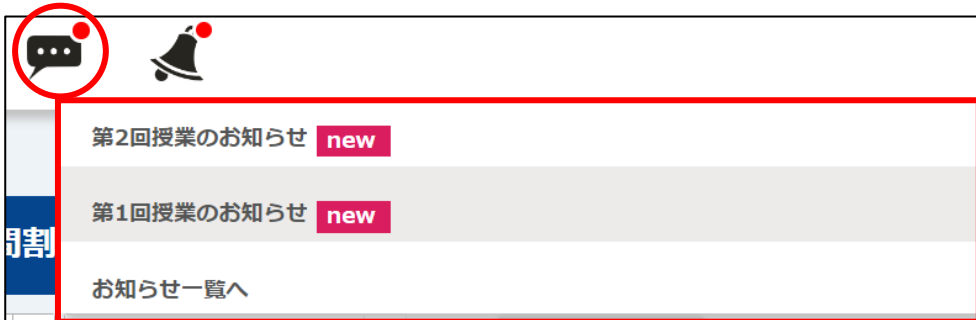
スマートフォンの場合



- |            |                     |
|------------|---------------------|
| ① HOME     | 「時間割」画面へ遷移します。      |
| ② 課題・テスト一覧 | 「課題・テスト一覧」画面へ遷移します。 |
| ③ 授業情報     | 「授業情報」画面へ遷移します。     |
| ④ コース検索    | 「コース検索」画面へ遷移します。    |

### 3.3. お知らせ

未読のお知らせがある場合は、アイコンの右上に赤い丸の通知マークが表示されます。  
お知らせアイコンをクリックすると、最新のお知らせ内容とお知らせ一覧へのリンクが表示されます。



[お知らせ名]リンクをクリックすると、「お知らせ詳細」画面が表示されます。  
[お知らせ一覧へ]リンクをクリックすると「お知らせ」画面に遷移します。

<お知らせ画面>

お知らせ		
		3件中1~3件を表示
<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 開封済み <input type="radio"/> 未開封		
掲示日	お知らせタイトル	コース名
2022/10/13	第2回授業のお知らせ <b>NEW</b>	マニュアル1
2022/10/13	第1回授業のお知らせ <b>NEW</b>	マニュアル1
2022/08/29	テスト	マニュアル1
		3件中1~3件を表示

[お知らせ名]リンクをクリックすると、「お知らせ詳細」画面が表示されます。

- ※ 掲示期間外のお知らせは表示されません(未読のままでも表示されなくなります。)
- ※ 掲示日から3日経過すると、NEWの表示が消えます。

## &lt;お知らせ詳細画面&gt;



第1回授業のお知らせ	
コース名	マニュアル1
曜日・時限	前期 / 月曜日 / 1時限
教職員名	マニュアル教員2 マニュアル教員
内容詳細	第1回授業のお知らせです。

印刷

閉じる

「お知らせ詳細」画面の左右に表示されている[矢印]をクリックすると、表示するお知らせを切り替えることができます。コースごとのお知らせは「コース閲覧 TOP」画面および「コース編集 TOP」画面でも確認できます。

※ 詳細は「4.4.2 担当からのお知らせ」をご参照ください。

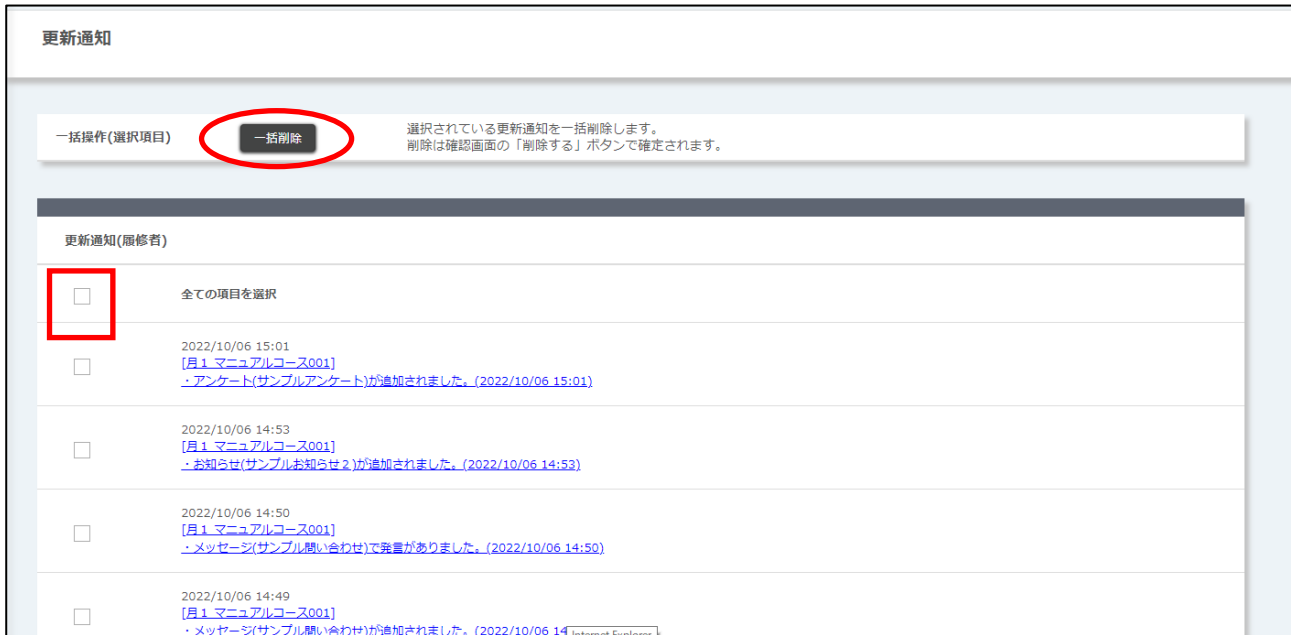
### 3.4. 更新通知

未読の更新通知がある場合は、アイコンの右上に赤い丸の通知マークが表示されます。  
 更新通知アイコンをクリックすると、最新の更新内容と更新通知一覧へのリンクが表示されます。



[更新通知名]リンクをクリックすると、更新元の画面が表示されます。  
 [更新通知一覧へ]リンクをクリックすると「更新通知」画面に遷移します。

<更新通知画面>



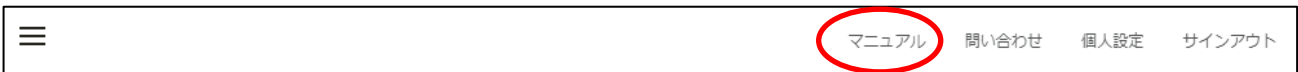
更新通知を一括削除する場合は、チェックボックスにチェックを入れて[一括削除]ボタンをクリックすると、「削除確認」画面が表示されます。[削除する]ボタンをクリックすると、削除が完了します。

- ※ 更新通知は一度確認すると表示されなくなります。
- ※ 未読のまま「更新通知」の内容が公開期限を過ぎてしまった場合は、通知内容を確認することはできなくなります。
- 例) テストの公開期間終了後に、「テストが追加されました」という通知タイトルをクリック  
→「テスト一覧」ページに遷移はするが、公開期限切れのテストは表示されない
- ※ 更新通知をメールやLINEで受信することができます。(詳細は「3.7. 個人設定」をご参照ください。)

・通知を出力する処理の一覧

コース概要	: 更新
担当へのメッセージ	: 追加、メッセージ送信、問い合わせ完了
お知らせ	: 追加、更新
課題	: 追加、更新、フィードバック、課題提出
教材	: 追加、更新
テスト	: 追加、更新、フィードバック、解答
	※ フィードバック通知は採点結果の参照条件が「提出時/採点後」または「解答期間終了後」の場合のみ、それぞれのタイミングで通知されます。
アンケート	: 追加、更新、回答、フィードバック、総合コメント
	※ 総合コメント通知は、結果公開条件が「公開」の場合のみ、公開期間になると通知されます。
掲示板	: テーマ追加、テーマ更新、スレッド追加、スレッド更新、スレッドのメッセージ投稿、スレッドのメッセージ編集
外部活動	: 追加、更新

### 3.5. マニュアル



ヘッダの[マニュアル]リンクをクリックします。



BEEF+の利用マニュアルの一覧が表示されます。(別ウィンドウ(タブ)で表示されます。)  
[マニュアルタイトル]リンクをクリックするとダウンロードできます。

### 3.6. 問い合わせ



ヘッダの[問い合わせ]リンクをクリックします。



BEEF+の技術的な質問の問い合わせ先について記載されています。(別ウィンドウ(タブ)で表示されます。)

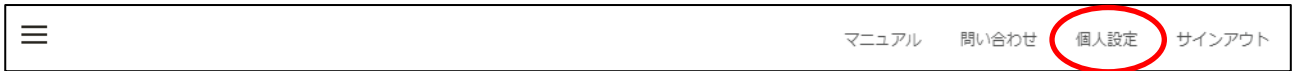
ただし、以下のお問い合わせについては、お答えできませんのであらかじめご承知おきください。  
(サポート対象外です。)

- ・コース内容、課題やテストなど、授業に関するご質問、お問い合わせについて
- ・コースを担当されている教職員への連絡先
- ・必要事項が記載されていない場合など



### 3.7. 個人設定

個人設定では言語変更、サインインパスワード設定、SNS アカウントの設定、お知らせ転送設定、更新通知の転送設定ができます。



ヘッダの[個人設定]リンクをクリックします。

#### <個人設定画面>

**個人設定**

1	表示言語 Language	Japanese	▼
「Language/表示言語」を変更した場合は、設定確認メールは送信されません。			
2	パスワード [必須]	.....	
3	転送先メールアドレス		
メールアドレスの禁止文字について			
4	通知用SNSアカウント	<p><b>LINEから通知を受け取る</b> このページで登録されたSNS(LINE)アカウントまたはメールアドレスは、お知らせなどを利用者へ通知するために利用します。通知以外の目的で用いることはありません。 クリックすると外部サイトに移動します。他の入力内容に変更がある場合は、内容を登録した上で設定してください。</p>	
5	お知らせ	LMS	<input type="button" value="受け取らない"/> ▼ <input type="button" value="タイトルのみ転送"/> ▼
6	更新通知	<input type="button" value="受け取らない"/> ▼	

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

- ① 表示言語 : メニュー等の表示言語を日本語・英語の 2 言語から切り替え可能です。設定した表示言語は保存されます。
- ② パスワード : サインイン用のパスワードを設定することができます。  
 ※条件を満たさないパスワードの場合はエラーメッセージが表示されます(3.7.1 パスワードの設定方法を参照)  
 ※共通認証(SSO)サーバと連携されたユーザは編集できません。
- ③ 転送先メールアドレス : お知らせの転送先のメールアドレスを設定することができます。
- ④ 通知用 SNS アカウント : LINE と連携すると、LINE で通知を受け取ることができます。(3.7.2 LINE の連携方法を参照)
- ⑤ お知らせ : お知らせ通知をメールや LINE で受け取る設定ができます。プルダウンを選択して、どの媒体で通知を受け取るか設定します。  
 ※担当によるお知らせ作成時の設定が必要です。

- ・「お知らせ」公開日時にお知らせ内容が通知されます。
  - ・お知らせ通知で設定した宛先に更新情報が通知されます。
- ⑥ 更新通知 : 受信設定を行っている場合は、1日1回、午前7時以降に、登録済みコースの前日分の更新情報が通知されます。

[確認画面に進む/Confirm]ボタンをクリックすると、「個人設定 内容確認」画面へ遷移します。  
 [保存せずに HOME に戻る/Cancel]ボタンをクリックすると、入力内容は保存されずに「時間割」画面へ遷移します。

<内容確認>

個人設定

---

内容確認

表示言語 Language	Japanese
パスワード [必須]	●●●●●●●●
転送先メールアドレス	
お知らせ	【LMS】 受け取らない タイトルのみ転送
更新通知	受け取らない

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る/Back
登録する/Submit

内容が正しいことを確認したら[登録する/Submit]ボタンをクリックし、「個人設定完了」画面に遷移します。  
 「設定が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

- 転送先メールアドレスと更新通知の許可を設定すると、メールアドレスを確認するメールが送信されます。
- ※ 送信元のアドレスは問い合わせ用のアドレスではありませんのでご注意ください。
  - ※ しばらく待っても設定したメールアドレスにメールが届かない場合は、メールアドレスが正しく設定されているかを確認してください。

### 3.7.1. パスワードの設定方法

個人設定のパスワードで、ユーザ自らパスワードを変更することができます。パスワードは、以下の条件に適したものを設定してください。

- ・8 文字以上 32 文字以下
- ・半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号の 4 種のうち、3 種以上を使用
- ・ユーザ ID と同じものではない

条件を満たさないパスワードだった場合は、エラーメッセージが表示されます。表示されるエラー内容とエラーメッセージは以下のとおりです。

入力条件を満たさない場合	表示されるエラーメッセージ
何も入力しない	パスワードは入力必須項目です。
全角の文字を含んで入力する	パスワードは半角英数字記号で入力してください。
7 文字以下、もしくは 33 文字以上入力する	パスワードは 8 文字以上 32 文字以下にしてください。
半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号の 4 種のうち 2 種類以下のみ用いて入力する	パスワードには半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号の 4 種のうち、3 種以上を使用してください。
ID を含むように入力する	パスワードには ID を含まないようにしてください。

「確認画面に進む」をクリックすると、個人設定画面で設定したパスワードと同じ文字数が「●」でマスクされて表示されます。

< 個人設定確認画面 >

**個人設定**

---

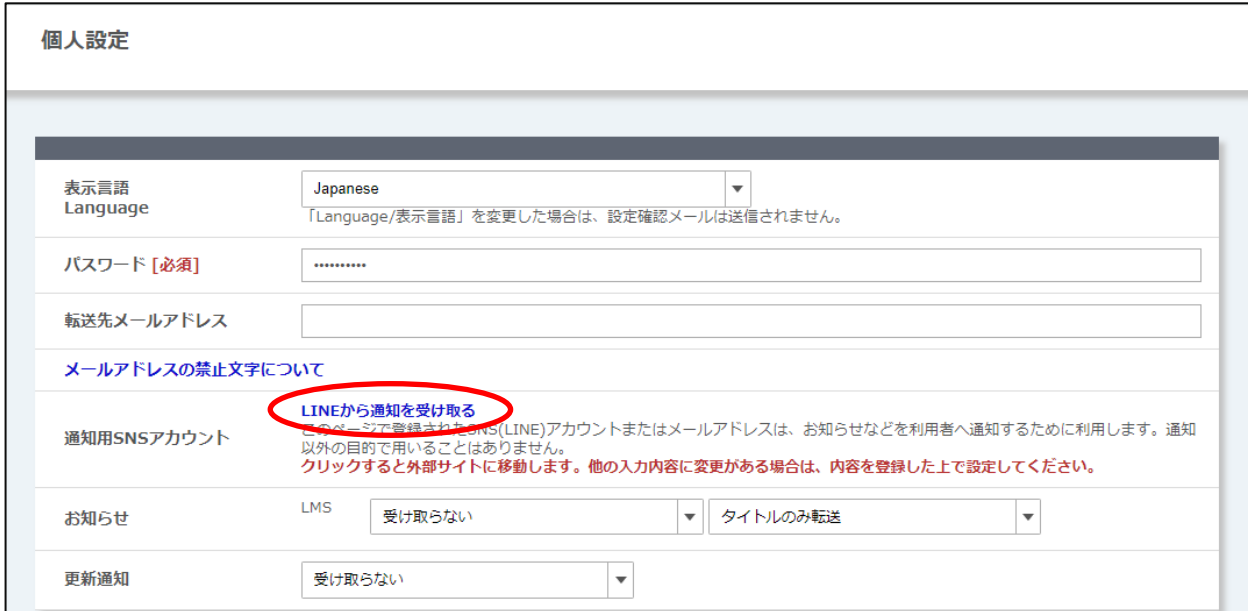
**内容確認**

表示言語 Language	Japanese
パスワード [必須]	●●●●●●●●

### 3.7.2. LINE の連携方法

※2022 年 9 月時点の操作をまとめたものです。LINE の仕様変更により操作や画像が変わる可能性があります。

#### < 個人設定画面 >



個人設定

表示言語  
Language Japanese

パスワード [必須] .....

転送先メールアドレス

メールアドレスの禁止文字について

通知用SNSアカウント **LINEから通知を受け取る**  
このページで登録されたSNS(LINE)アカウントまたはメールアドレスは、お知らせなどを利用者へ通知するために利用します。通知以外の目的で用いることはありません。クリックすると外部サイトに移動します。他の入力内容に変更がある場合は、内容を登録した上で設定してください。

お知らせ LMS 受け取らない タイトルのみ転送

更新通知 受け取らない

個人設定画面の通知用 SNS アカウント[LINE から通知を受け取る]リンクをクリックします。

#### < LINE ログイン画面 >



LINE

メールアドレス

パスワード

ログイン

または他の方法でログイン

NEW QRコードログイン

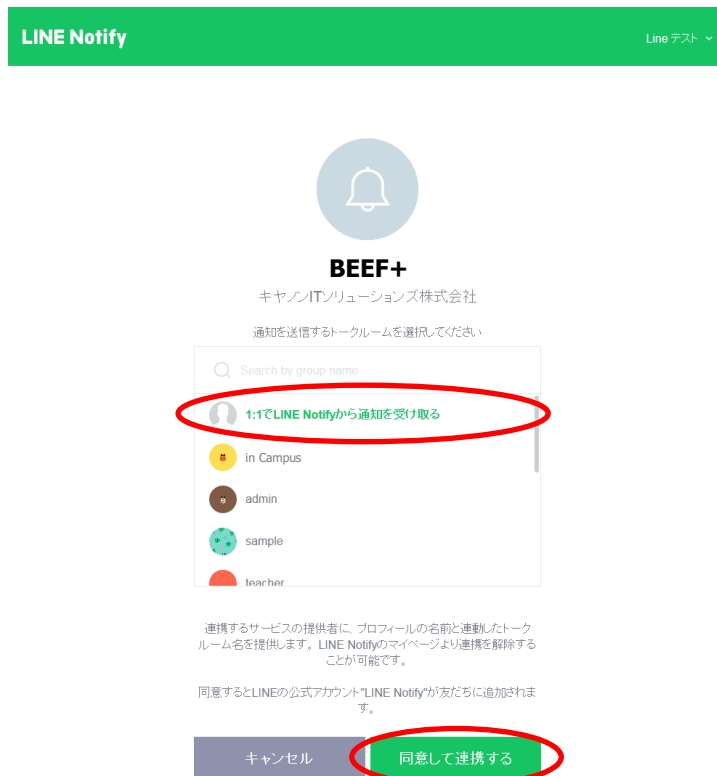
メールアドレス・パスワードの確認はこちら

プライバシーポリシー 利用規約

© LINE Corporation

通知を受け取る LINE のアカウント情報(メールアドレス、パスワード)を入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

本人確認用の 4 桁の認証番号が発行されます。その認証番号をスマートフォン版 LINE に入力します。



通知を受け取るグループ名を選択して、[同意して連携する]ボタンをタップします。

※通知を受け取るグループの作成と LINE Notify 公式アカウントをグループに追加する必要があります。

詳細は「<補足説明>LINE グループ作成方法」をご参照ください。

設定完了画面が表示されます。設定完了画面が表示されない場合はブラウザを変更して初めから実施してください。

### <補足説明>LINE グループ作成方法

※グループ名は、連絡用としてわかりやすい名前にしてください。

- ① LINE を開き、グループタブの[グループ作成]をタップします。



- ② 友だちを選択画面で何も選択せず、[次へ]をタップします。
- ③ グループ名に任意のグループ名を入力して、右上の[作成]をタップします。



- ④ グループが作成されましたら、ホーム画面から③で作成したグループをタップします。
- ⑤ グループの画面の右上の[設定]アイコンをタップします。



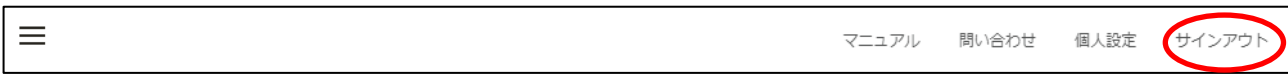
- ⑥ 設定画面の[メンバーリスト・招待]をタップします。



- ⑦ [友達の招待]で『LINE Notify』を選択して、右上の[招待]をタップします。



### 3.8. サインアウト



BEEF+の利用を終了する場合には、必ず[サインアウト]をクリックし、サインアウト処理を行ってください。(「サインイン」画面に遷移します)

### 3.9. フッタ



- ① ロゴ : 「時間割」画面に遷移します。
- ② ページトップリンク : 表示しているページの 1 番上へ遷移します。  
※スクロールによって、ページを下げた場合のみ、表示されます。  
※必ずしも表示されるわけではありません。



## 4. LMS

### 4.1. 時間割

＜サイドメニュー＞の [HOME] ボタンをクリックすると、「時間割」画面に遷移します。

＜時間割画面＞

- 年度・表示区分 : [年度]、[表示区分]プルダウンを変更することで、過去のコースを表示できます。プルダウンの下に現在選択中の期間が表示されます。
- コース : クリックすると、「コース TOP」画面に遷移します。

- ※ BEEF+は登録したコースで利用可能です。
- ※ 「担当」「TA」として登録されているコースは、枠外の[開講授業(履修)]に表示されます。
- ※ 学期開始時には、担当によって受講登録されたコースのみが時間割に表示されます。
- ※ 時間割に表示されているコースが必ずしも BEEF+による教材配布、課題、レポート提出等を行っているわけではありません。コースによっては、他の LMS や Web サーバ上で教材配布を行っている場合や、レポートボックスへのレポート提出を課している場合があります。BEEF+を利用しているかなどについては、コースを行っている担当へご確認ください。
- ※ 「自己登録アイコン」が表示されているコースは、履修確定日を迎えると(または担当のコース設定次第で)「時間割」画面に表示されなくなります。ただし、履修確定後でも担当のコース設定次第では、再度表示される場合があります。

## 4.2. 受講登録/解除

コースの受講登録・受講解除ができます。

教材のダウンロードやレポートの提出などの機能を利用するには、BEEF+上のコースに受講登録を行う必要があります。自動的に登録されている場合、担当が登録する場合、また学生が自分で登録する場合と受講登録の方法は様々ですが、コースを担当する教職員の指示に従ってください。

履修登録期間終了後、BEEF+に学務システム上の履修者情報が反映されますが、履修登録が確定する以前にBEEF+を利用する際には、担当から受講登録を指示される場合があります。

※ 全てのコースでBEEF+を利用するとは限りません。コースの受講登録の要・不要については、各コースの担当の指示に従ってください。

履修登録・解除は学務システムで行ってください。  
**BEEF+で自己登録をしても、登録したことにはなりません。**  
 学務システムで登録した内容は、BEEF+では数日後に反映されます。

### 4.2.1. 受講登録

「コース検索」画面から[コース名]リンクをクリックすると、「コース TOP」画面に遷移します。受講登録を受け付けているコースの「コース TOP」画面には「受講登録」ボタンが表示されます。

※ 開講学期中でも[受講登録]ボタンが表示されないコースを受講登録したい場合は、担当に直接お問合せください。

<コース TOP 画面>

<b>前期 manual003 マニュアルコース003</b>	
担当 サンプル 教員001	<b>受講登録</b>
開講学期 前期/火曜日/2時限	
コース概要/Course Summary	

「コース TOP」画面で[受講登録]ボタンをクリックすると「受講登録確認」画面が表示されます。

<受講登録確認画面>



※ パスワードが設定されている場合は、指定されたパスワードを入力してください。  
 内容が正しいことを確認して[受講登録]ボタンをクリックします。  
 受講登録が完了すると、「コース TOP」画面に遷移します。

4.2.2. 受講解除

学生自身で受講解除できるコースでは、「コース TOP」画面に「受講登録解除」ボタンが表示されます。

<コース TOP 画面>



「コース TOP」画面で[受講登録解除]ボタンをクリックすると、「受講登録解除確認」画面が表示されます。

## &lt; 受講登録解除確認画面 &gt;

### 受講登録解除

このコースの受講登録を解除しますか？

**解除する**      キャンセル

[解除する]ボタンをクリックすると、受講登録が解除されます。  
受講が正しく解除されている場合、[受講登録]ボタンが表示される「コース TOP」画面に遷移します。

## 4.3. コース

### 4.3.1. コース TOP

「時間割」画面、または「コース検索」画面から履修登録済みの[コース名]リンクを選択すると、「コース TOP」画面に遷移します。

※ 教材・課題・テストなどの各機能・コンテンツは、担当が BEEF+ に登録していない場合には利用できません。  
教材・課題・テストなど、各コンテンツの内容については担当にお問い合わせください。

<コース TOP 画面>

神戸大学 LMS  
BEEF

HOME  
課題・テスト一覧  
授業情報  
コース検索

連絡 >  
コースコンテンツ >

マニュアル 問い合わせ 個人設定 サインアウト  
サンプル学生001 履修者

前期 manual001 マニュアルコース001

担当 サンプル 教員001, サンプル 教員002  
開講学期 前期/月曜日/1 時限  
コース概要/Course Summary

授業情報

タイトル	問い合わせ作成日時	ステータス
担当へのメッセージ		

課題タイトル	提出開始日	提出終了日	提出状況	操作
サンプル課題	2022/10/01 00:00	2022/10/31 00:00	未提出	

サイドメニューの[連絡] : 担当へのメッセージや担当からのお知らせを表示します。

サイドメニューの[コースコンテンツ] : 課題、教材などコースのコンテンツを表示します。

## 4.4. 連絡

### 4.4.1. 担当へのメッセージ

コースを受講している学生は、担当にメッセージを送信することができます。ただし、必ず返答があるとは限りません。

※ 教職員が機能を有効にしていない場合は送信できません。

#### 4.4.1.1. 送信(初回)

<コース TOP 画面>



「コース TOP」画面の[+]ボタンをクリックすると、「問い合わせ投稿(初回)」画面に遷移します。

<問い合わせ投稿(初回)画面>



The screenshot shows the '履修者からのメッセージ' form. A red border highlights the input fields: 'タイトル(問い合わせ概要)' (0/ 255文字), 'Write a title', 'Write a comment...' (0/ 10000文字), '添付ファイル' (参照... ファイルが選択されていません。), and '画像' (参照... ファイルが選択されていません。). There is an '更新' button at the bottom right of the form area and a '送信' button at the bottom right of the entire page.

更新 : クリックすると、「問い合わせ投稿(初回)」画面を更新することができます。

※ 添付ファイルのサイズは最大 100MB です。

※ 画像(jpg、jpeg、png、gif)のサイズは最大 100MB です。

必要事項を入力して[送信]ボタンをクリックすると送信完了です。  
 送信が完了すると、「問い合わせ投稿」画面に、投稿したコメントが表示されます。

<問い合わせ投稿画面>

担当教員へのメッセージ

**サンプル問い合わせ**

学生がサンプルの問い合わせをします。

2020/05/12 09:56 氏名: サンプル 学生008

問い合わせを完了する 問い合わせを更新するには更新ボタンを押してください **更新**

Write a comment... 0/ 10000文字

添付ファイル 参照... ファイルが選択されていません。

画像 参照... ファイルが選択されていません。

**送信**

#### 4.4.1.2. 送信(2回目以降)、完了

<コース TOP 画面>

タイトル	問い合わせ作成日時 ▾	ステータス
サンプル問い合わせ	2020/05/12 09:56	回答あり(2020/05/12 09:58)

担当から返信がある場合は、ステータスに「回答あり」と表示されます。  
問い合わせをする場合は、[問い合わせタイトル]リンクをクリックすると、「問い合わせ投稿」画面に遷移します。

<問い合わせ投稿画面>

担当教員へのメッセージ

サンプル問い合わせ

学生がサンプルの問い合わせをします。  
2020/05/12 09:56 氏名: サンプル 学生008

問い合わせを確認しました。  
2020/05/12 09:58 氏名: サンプル 教員002

問い合わせを完了する 問い合わせを更新するには更新ボタンを押してください 更新

Write a comment.... 0/ 10000文字

添付ファイル 参照... ファイルが選択されていません。

画像 参照... ファイルが選択されていません。

送信

**更新** : クリックすると、「問い合わせ投稿」画面を更新することができます。  
画面を開いている間に担当がメッセージを送信していた場合にクリックすると、内容が表示されます。

メッセージに返信する場合は、必要事項を入力して[送信]ボタンをクリックします。  
問い合わせを完了(問題に対する回答が得られた、別途問題が解決したなどの理由でやり取りを終了するなど)する場合は、[問い合わせを完了する]ボタンをクリックします。



#### 4.4.2. 担当からのお知らせ

担当からのお知らせを確認できます。

##### 4.4.2.1. 確認

<コース TOP 画面>

お知らせ	お知らせタイトル	掲載期間
	サンプルのお知らせ	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/31 00:00

[お知らせタイトル]リンクをクリックすると、「お知らせ詳細」画面が表示されます。

<お知らせ詳細画面>

お知らせ 詳細	
タイトル	サンプルのお知らせ
掲示日	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/31 00:00
発信者	管理者 太郎
内容	サンプルのお知らせです。

印刷

## 4.5. コースコンテンツ

### 4.5.1. 教材

教材として担当がアップロードしたファイルをダウンロードしたり、外部のウェブページへのリンクを確認したりできます。

#### 4.5.1.1. ダウンロード

担当が登録した教材の一覧が表示されます。

<コース TOP 画面>

The screenshot shows a course content page with a sidebar on the left labeled '教材' (Materials). The main content area is titled '第一回授業教材' (First Lecture Material). It displays the following information:

- 公開期間** (Release Period): 2022/04/01 00:00 ~ 2023/03/31 00:00
- 第一回の授業で使用する教材です。
- 資料タイトル** (Material Title): 第一回授業概要.txt
- ファイル名** (File Name): 第一回授業概要.txt
- コメント** (Comment): 全体の概要をまとめています。
- URL: <https://www.manual.testURL>

Below the table, there is a video player showing a video titled '「In Campus」教育支援情報...' with a play button and the text '“大学にいるような”'.

- 公開期間** : 教材のダウンロード可能期間が表示されます。  
 ※ 期間終了後の教材は非表示となり、参照・ダウンロードできなくなります。
- 資料** : クリックするとファイルがダウンロードできます。  
 資料がテキスト、pdf ファイル、画像ファイルの場合、別ウィンドウにて表示されます。

※ サウンドデバイスが無効な状態ではプレイヤー内にエラーが表示されて動画が再生できない場合があります。  
 この場合、イヤホンジャックにイヤホンを接続するなど、サウンドデバイスが有効な状態にすると問題が解消されます。

## 4.5.2. 課題

課題に対する成果物(レポート)を提出できます。成果物を提出すべき課題がある場合には、「コース TOP」画面に課題の一覧が表示されます。

※ 担当が課題を「登録していない」、「自分が提出対象になっていない」場合には表示されません。

### 4.5.2.1. 提出

<コース TOP 画面>

課題タイトル	提出開始日 ▼	提出終了日 ▼	提出状況 ▼	操作
サンプル課題	2020/04/01 15:00	2020/05/08 13:40	未提出	提出する

[課題タイトル]リンク、または[操作]ボタンの中の[提出する]ボタンをクリックすると、「課題提出」画面に遷移します。

<課題提出画面>

教養学部 manual001 マニュアルコース001

### 課題提出

※編集後は、ページ下の「確認画面に進む」から確認画面を表示し、最後に「登録する」ボタンをクリックしてください。

タイトル	サンプル課題
内容	
添付ファイル	abc.txt
提出期間	2020/04/01 15:00 ~ 2020/05/08 13:40
期間外提出	可

成果物提出

ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードする

参照 ファイルが選択されていません。 取消

コメント(任意)

ファイル追加

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る
確認画面に進む

コメント(任意) : 課題についてのコメントがある場合に入力します。

成果物を提出する方法は 3 通りあります。

- (1)ファイルアップロード形式
  - (a)[ファイル選択でアップロードする]
  - (b)[ドラッグ&ドロップでアップロードする]
- (2)テキスト直接入力形式

※ ファイルアップロード形式かテキスト直接入力形式かは担当が指定します。

(1)ファイルアップロード形式

(a)ファイルパスを入力(選択)して課題を追加する方法

<ファイルパス画面>

ファイルパスを入力(選択)することで課題を追加できます。

(b)ドラッグ&ドロップで課題を追加する方法

<ドラッグ&ドロップ画面>

赤色囲み部分にファイルをドラッグ&ドロップすることで成果物を追加できます。

※ ブラウザによっては、ドラッグ&ドロップによるファイルの追加ができない場合があります。

ドラッグ&ドロップができない場合は、以下の内容のメッセージが表示されます。

(ご使用のブラウザはドラッグ&ドロップによるファイルアップロードがご利用できません。)

・アップロード共通仕様

アップロードするファイル名を別途設定することができます。

ファイル名が未記入の場合はアップロードするファイル名がそのまま表示されます。

※ 設定するファイル名は表示上のみの変更で、実ファイル名は変更されません。

※ ファイルは 30 ファイル添付できます。(1 ファイルのサイズは最大 100MB)

※ 「1 ファイルあたりの上限容量」及び「アップロード上限ファイル数」が指定されている場合、指定の容量及びファイル数以上はアップロードできません。

※ 絵文字はファイル名に設定できません。(ファイル名に絵文字を含むファイルは提出できません。)

※ ¥, /, ., :, \*, ?, <, >, |, ¥, %, #, ` , {, }, ^, [ , ], ~ はファイル名に設定できません。(ファイル名に禁止文字を含むファイルは提出できません。)

(2)テキスト直接入力形式

<テキスト入力画面>

直接テキスト入力して課題を提出します。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「提出確認」画面に遷移します。

一時保存：回答を一時保存することができます。

## &lt; 提出確認画面 &gt;

**教養学部 manual001 マニュアルコース001**

**課題 提出確認**

※編集した内容を登録するには、ページ下の「登録する」ボタンを必ずクリックしてください。

タイトル	サンプル課題
内容	
添付ファイル	abc.txt
提出期間	2020/04/01 15:00 ~ 2020/05/08 13:40
期間外提出	可

成果物	コメント(任意)
abc.txt	サンプルでコメントを入力します

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る
登録する

内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。  
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、提出完了です。

## &lt; 提出完了画面 &gt;

**教養学部 manual001 マニュアルコース001**

**課題 提出完了**

登録が完了しました。

コーストップに戻る

#### 4.5.2.2. 確認・編集・削除

提出状況の確認、担当からのコメント、ファイルの確認・編集・削除ができます。

<コース TOP 画面>

課題タイトル	提出開始日 ▾	提出終了日 ▾	提出状況 ▾	操作
サンプル課題	2020/04/01 15:00	2020/05/13 13:40	期限内提出	提出する 所属グループの提出物確認

- 課題タイトル : 提出した課題の確認・編集・削除を行えます。
- 提出する : 提出した課題の確認・編集・削除を行えます。
- 所属グループの提出物確認 : クリックすると「提出状況確認」画面に遷移し、他の履修者の提出課題を確認することができます。  
※ 担当が提出物の相互参照を可に設定した場合のみ閲覧できます。

[課題タイトル]リンク、または[操作]ボタンの中の[提出する]ボタンをクリックすると、「課題提出」画面に遷移します。

<課題提出画面>

**教員からのコメント**

教員名	サンプル 教員002
コメント	受理しました。
日付	2020/05/12 11:45
評価	良
フィードバックファイル	<a href="#">フィードバックファイル.txt</a>

**既に提出済みの成果物**

提出状況	期限内提出
提出日	2020/05/12 11:39

成果物	コメント(任意)	提出日	削除
<a href="#">abc.txt</a>	サンプルでコメントを入力します	2020/05/12 11:42	<input type="button" value="削除"/>

成果物提出

参照
ファイルが選択されていません。
取消

コメント(任意)

ファイル追加
ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードする

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る
確認画面に進む

- 教職員からのコメント : 担当からのコメントなどがあれば表示されます。
- 成果物の確認 : 既に提出済みの成果物から確認したい[成果物]リンクをクリックすると、提出した成果物をダウンロードできます。
- 成果物の削除 : 既に提出済みの成果物から削除する成果物のチェックボックスにチェックをつけて登録すると削除ができます。  
 ※ 教職員からコメントをもらっている成果物は削除できません。
- 成果物の提出 : 新たに成果物を提出することができます。

編集項目がある場合、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「提出確認」画面に遷移します。内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。「完了しました」とメッセージが表示されれば、提出または削除完了です。

### 4.5.3. テスト

担当が出題したテストを受験することができます。

#### 4.5.3.1. 解答

<コース TOP 画面>

テスト	テストタイトル	解答期間・期限	操作
	小テスト	2022/10/13 13:39 ~ 2022/10/20 18:00	 

テストの[テストタイトル]リンクまたは、[操作]ボタンの中の[受験する]ボタンをクリックすると、「受験トップ」画面に遷移します。

※ 解答期間が過ぎている場合は受験できません。

<受験トップ画面>

テスト 受験トップ

タイトル	小テスト
テスト内容	これまでの授業で扱った内容の小テストです。
解答期間	2022/10/13 13:39 ~ 2022/10/20 18:00
制限時間	10 分
合格点	50 点
採点結果の参照	不可
正解の参照	可
自動採点	する
採点方式	最後の点数 (再解答で点数が書き込まれます)
再受験	3 回まで再受験可
パスワード制限	制限する
ネットワークアドレス制限	制限しない

解答待ち時間 00:00:51



「受験する」ボタンを押下するとテストが開始されます。  
 一度テストを開始した場合、開始した日時から制限時間内での解答しか出来ませんのでご注意ください。  
 ※複数のタブを開いてテストを受験した場合、解答時間が不正確になる場合があります。テストを受験するタブ以外は閉じてから受験してください。

コーストップに戻る

パスワード

- パスワード制限 : 「制限する」の場合、指定されたパスワードを入力してください。
- ネットワークアドレス制限 : 「制限する」の場合、指定されたネットワークアドレス内で受験してください。指定のネットワークアドレスに含まれていない場合は受験することができません。
- 再受験 : 「可」「不可」「合格点に達するまで可」の 3 種類のいずれかが設定されています。「可」の場合はこのテストを何度でも受験できます。「合格点に達するまで可」の場合は合格点に達した時点でこのテストを受験することはできません。

- ※ 解答待ち時間をスキップすることはできません。
- ※ 解答待ち時間が 0 秒になる前に別画面に遷移または、ブラウザを閉じると解答待ち時間がリセットされます。
- ※ テストによっては、解答待ち時間は表示されない場合もあります。
- ※ サウンドデバイスが無効な状態ではプレイヤー内にエラーが表示されて動画が再生できない場合があります。この場合、イヤホンジャックにイヤホンを接続するなど、サウンドデバイスが有効な状態にすると問題が解消されます。



<受験トップ画面>

テスト 受験トップ

タイトル	小テスト
テスト内容	これまでの授業で扱った内容の小テストです。
解答期間	2022/10/13 13:39 ~ 2022/10/20 18:00
制限時間	10 分
合格点	50 点
採点結果の参照	不可
正解の参照	可
自動採点	する
採点方式	最後の点数 (再解答で点数が書き直されます)
再受験	3 回まで再受験可
パスワード制限	制限する
ネットワークアドレス制限	制限しない

解答待ち時間 **00:00:00**



「受験する」ボタンを押下するとテストが開始されます。  
 一度テストを開始した場合、開始した日時から制限時間内での解答しか出来ませんのでご注意ください。  
 ※複数のタブを開いてテストを受験した場合、解答時間が不正確になる場合があります。テストを受験するタブ以外は閉じてから受験してください。

コーストップに戻る 受験する

パスワード

「受験トップ」画面でテストの内容を確認し、[受験する]ボタンをクリックすると解答画面に遷移し、テストが開始されます。

テストには制限時間が設けられている場合があります。

- ※ 解答待ち時間が残っている間は、[受験する]ボタンが表示されず、解答画面に遷移できません。
- ※ 制限時間になると強制的に解答終了となり、解答済みのところまでが登録されます。

< 解答画面 >

<b>テスト 解答</b>	
タイトル	小テスト
テスト内容	これまでの授業で扱った内容の小テストです。
解答期間	2022/10/13 13:39 ~ 2022/10/20 18:00 ※終了時刻まで提出が可能です。
制限時間	10 分
再受験	
※文字数制限（スペース1文字、改行2文字換算）を超えている場合、解答の一時保存や提出はできません。また、制限時間超過による自動送信時には文字数制限を超えた分は削除されます。上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。	
残り時間	00 : 09 : 44
スリープ状態から復帰した際は、画面を再度読み込み直してください。	
	<input type="button" value="一時保存する"/> <input type="button" value="確認画面に進む"/>
<b>設問1</b>	<b>Single selection</b> Please select vegetable. <input type="radio"/> carrot <input type="radio"/> apple <input type="radio"/> grape
<b>設問2</b>	<b>Multiple selection</b> Please select fruits. <input type="checkbox"/> apple <input type="checkbox"/> orange <input type="checkbox"/> strawberry
<b>設問3</b>	<b>Free Text</b> Turn this sentence into English. "英語を勉強します。" 0 / 1300文字
<b>設問4</b>	<b>Full-in-the-blank</b> 私は英語を勉強します。 I (1) _____ (2) _____ . (1) 0 / 1300文字 (2) 0 / 1300文字

一時保存する : 入力内容を一時保存することができます。

※ 回答期間が過ぎると、一時保存した内容が自動的に送信されます。

必要事項を入力して[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「解答内容確認」画面に遷移します。

※ 指定のネットワークアドレス外で「確認画面に進む」ボタンをクリックすると、「解答内容確認」画面に遷移しません。

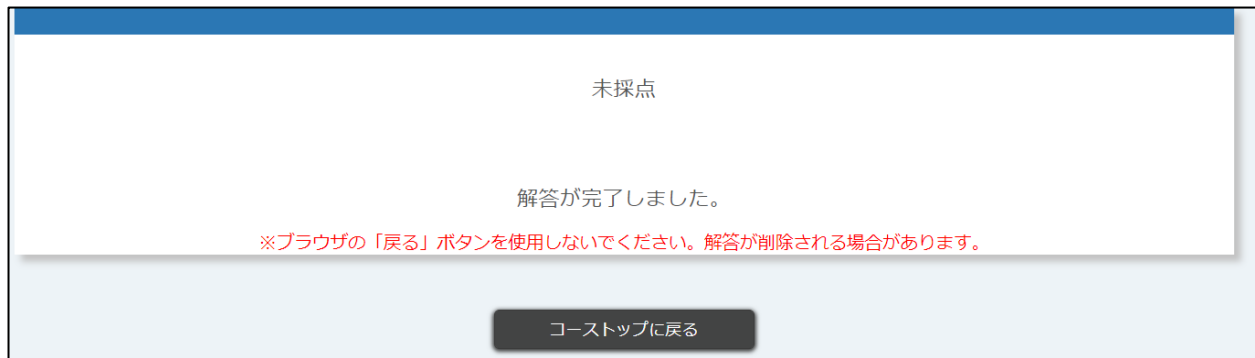
<解答内容確認画面>

テスト 解答内容確認	
タイトル	小テスト
テスト内容	これまでの授業で扱った内容の小テストです。
※解答内容を提出するには、ページ下の「解答する」とボタンを必ずクリックしてください。	
設問1	Single selection
	Please select vegetable.
	carrot
設問2	Multiple selection[複数選択可]
	Please select fruits.
	apple orange
設問3	Free Text
	Turn this sentence into English. "英語を勉強します。"
	I will study English.
設問4	Full-in-the-blank
	私は英語を勉強します。 I (1) _____ (2) _____.
	(1)learn (2)English
<p>解答内容でよろしければ「解答する」ボタンをクリックしてください。          ※「解答する」ボタンをクリックした後、結果が表示されるまでお待ちください。          結果が表示される前にブラウザを閉じると採点されない場合があります。</p>	
<p>前の画面に戻る      <b>解答する</b></p>	

内容が正しいことを確認して[解答する]ボタンをクリックします。  
 「解答が完了しました。」とメッセージが表示されると解答完了です。

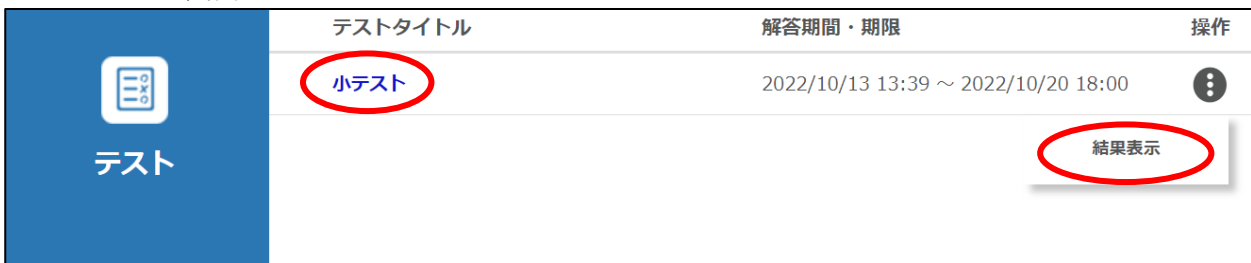
- ※ 「解答する」ボタンをクリックしないで終了した場合や、ボタンクリック後「解答が完了しました。」とメッセージが表示される前にブラウザを閉じた場合は、解答内容が全て破棄されますのでご注意ください。
- ※ 合格点が設定されている場合は、「解答完了」画面にテスト結果が表示されます。
- ※ 指定のネットワークアドレス外で「解答する」ボタンをクリックすると、「解答完了」画面に遷移しません。

<解答完了画面>



4.5.3.2. 確認

<コース TOP 画面>



解答済み[テストタイトル]リンクまたは、[操作]ボタンの中の[結果表示]ボタンをクリックすると、「解答内容確認」画面に遷移します。

※ 再受験可のテストの受験状況によっては[テストタイトル]リンクをクリックすると「開始前」画面または、「解答済み」画面に遷移します。

<解答内容確認画面>



※ テストの設定によっては、合否、正解、解説文、得点が表示されない場合があります。詳細を確認したい場合は、担当に確認してください。

#### 4.5.4. アンケート

担当が登録したアンケートに回答できます。

##### 4.5.4.1. 回答

<コース TOP 画面>

	アンケートタイトル	アンケート期間・期限	結果公開期間	操作
 アンケート	サンプルアンケート	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	 回答する 結果表示

[アンケートタイトル]リンク、または[操作]ボタンの中の[回答する]ボタンをクリックすると、「回答」画面に遷移します。

※ 回答期間が過ぎている場合は回答できません。

<回答画面>

前期 manual001 マニュアルコース001

アンケート 回答

アンケート名 サンプルアンケート

アンケート内容

回答期間 2022/04/01 00:00 ~ 2023/03/31 00:00

結果公開期間 2022/04/01 00:00 ~ 2023/03/31 00:00

記名・無記名 無記名式アンケート

回答の修正 不可

回答日

ステータス

氏名 サンプル学生001 (manual123)

※操作が120分間ない場合、サインアウトされます。

設問1

あなたの好きな果物を選択してください。

りんご  
 みかん  
 いちご

一時保存する : 入力内容を一時保存することができます。

※ 回答期間が過ぎると、一時保存した内容が自動的に送信されます。

必要事項を入力して[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「回答内容確認」画面に遷移します。

<回答内容確認画面>

教養学部 manual001 マニュアルコース001

アンケート 回答内容確認

※回答内容を提出するには、ページ下の「提出する」とボタンを必ずクリックしてください。

---

氏名 サンプル 学生008 (Sample008)

---

**設問1** あなたの好きな果物を選択してください。 [必須]

みかん

---

**設問2** 設問1の選択理由を教えてください。 [必須]

実家が愛媛だから。

---

**設問3** 果物ごとに購入する際の判断ポイントを教えてください。 [必須] [複数選択可]

りんご	匂い, 色や艶
みかん	価格, 色や艶
いちご	価格, 匂い, 色や艶

上記内容でよろしければ「提出する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る
提出する

内容が正しいことを確認して[提出する]ボタンをクリックします。  
 「回答が完了しました。」とメッセージが表示されれば、回答完了です。

<回答完了画面>

教養学部 manual001 マニュアルコース001

アンケート 回答完了

---

回答が完了しました。


コーストップに戻る

※ 回答提出前に回答期間が終了した場合は、入力した内容は破棄されます。

#### 4.5.4.2. 回答の修正

回答の修正が「可」と設定されたアンケートは回答を修正できます。

<コース TOP 画面>

	アンケートタイトル	アンケート期間・期限	結果公開期間	操作
 アンケート	サンプルアンケート	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	回答を修正する 回答確認 結果表示

一度回答したアンケートの[アンケートタイトル]リンクまたは、※[操作]ボタンの中の[回答を修正する]ボタンをクリックすると「アンケート回答」画面に遷移します。

※ 回答を修正できる場合にのみ表示されるボタンです。


※ アンケートによっては回答を修正できない場合があります。その場合は、[アンケートタイトル]リンクをクリックすると「回答内容確認」画面または、「回答済み」画面に遷移します。

「回答」画面で、「4.5.4.1. 回答」と同じ手順で回答を修正できます。

#### 4.5.4.3. 回答の確認

回答したアンケートを確認できます。

<コース TOP 画面>

	アンケートタイトル	アンケート期間・期限	結果公開期間	操作
 アンケート	サンプルアンケート	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	回答を修正する 回答確認 結果表示

一度回答したアンケートの※[アンケートタイトル]リンクまたは、[操作]ボタンの中の[回答確認]ボタンをクリックすると「回答内容確認」画面に遷移します。

※ アンケートによっては、[アンケートタイトル]リンクをクリックすると「回答」画面または、「回答済み」画面に遷移します。

<回答画面>

設問3	果物ごとに購入する際の判断ポイントを教えてください。[必須][複数選択可]	
	りんご	匂い, 色や艶
	みかん	価格, 色や艶
	いちご	価格, 匂い, 色や艶
他にも、生産者なども確認しています。		
フィードバックコメント		
コメント	ご回答ありがとうございます。 今後の調査に利用させていただきます。	

フィードバックコメント : 担当からのコメントがあれば表示されます。

#### 4.5.4.4. 集計結果

アンケート結果が公開されている場合は、結果を確認することができます。

<コース TOP 画面>

	アンケートタイトル	アンケート期間・期限	結果公開期間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート	サンプルアンケート	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	2020/04/01 15:00 ~ 2021/03/3 1 00:00	<input type="button" value="回答を修正する"/> <input type="button" value="回答確認"/> <input type="button" value="結果表示"/>

結果公開期間の間は、[操作]ボタンのメニューに、[結果表示]ボタンが表示されます。  
[操作]ボタンの中の[結果表示]ボタンをクリックすると、担当が指定した形式(グラフ、表など)でアンケート結果が表示されます。

<結果画面>

設問3	果物ごとに購入する際の判断ポイントを教えてください。	
	りんご	回答者数・・・1/3人
	みかん	回答者数・・・1/3人
	いちご	回答者数・・・1/3人
コメント		
コメント	ご協力ありがとうございました。	
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="印刷"/>		

コメント : 担当からのコメントがあれば表示されます。



#### 4.5.5. 掲示板

担当が設定した「テーマ」の中で、コース内の担当・TA・履修者が自由に「スレッド」を登録して、互いに「メッセージ」を送り合うことで議論や意見交換などができます。

ひとつのコースで複数のテーマを利用できますが、テーマを登録できるのは担当のみです。

※ 担当がテーマ未登録の場合や、自分が掲示板の公開対象に含まれていない場合は何も表示されません。

##### 4.5.5.1. スレッド登録

テーマに対してスレッドを登録することができます。

<テーマトップ画面>



前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 閲覧状況 テーマトップ

テーマタイトル 授業に関する情報共有

内容

添付ファイル

画像

投稿期間 2022/04/01 00:00 ~ 2022/12/31 00:00

公開対象 すべての履修者

スレッド一覧			
タイトル	説明	登録者	操作
<a href="#">デフォルトのスレッド</a>	デフォルトのスレッドの説明です。	サンプル 教員001	

コーストップに戻る   **スレッドを新規登録**

「テーマトップ」画面で[スレッドを新規登録]ボタンをクリックすると「スレッド登録」画面に遷移します。

## &lt;スレッド登録画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 スレッド登録

タイトル [必須] 8 / 255文字

第一回授業の質問

説明 8 / 1300文字

Sans Serif Normal B I U G A x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> ” ’ </span>
   

 Normal

参加対象：履修者

保存せずに前の画面に戻る
確認画面に進む

説明 : 通常のテキストの他、書式や箇条書きなどを設定可能です。

※ マークアップ機能の詳細は「6. 文章のマークアップ機能」を参照。

必要事項を入力して[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「スレッド登録内容確認」画面に遷移します。

## &lt;スレッド登録内容確認画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 スレッド登録内容確認

タイトル	第一回授業の質問
説明	参加対象：履修者

前の画面に戻る
登録する

内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。

「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## &lt;スレッド登録完了画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 スレッド登録完了

登録が完了しました。

テーマトップに戻る

## &lt;テーマトップ画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 閲覧状況 テーマトップ

テーマタイトル 授業に関する情報共有

内容

添付ファイル

画像

投稿期間 2022/04/01 00:00 ~ 2022/12/31 00:00

公開対象 すべての履修者

**スレッド一覧**

タイトル	説明	登録者	操作
デフォルトのスレッド	デフォルトのスレッドの説明です。	サンプル 教員001	
第一回授業の質問	参加対象：履修者	サンプル学生001	ⓘ
第一回授業		サンプル 教員001	

コーストップに戻る      スレッドを新規登録

#### 4.5.5.2. 投稿

##### <コース TOP 画面>



[掲示板タイトル]リンクまたは、[操作]ボタンの中の[参加する]ボタンをクリックすると「テーマトップ」画面に遷移します。

##### <掲示板テーマトップ画面>



スレッドタイトル : 「スレッド」画面に遷移し、メッセージを投稿できます。  
 操作 : 自分で登録したスレッドの編集・削除ができます。

[スレッドタイトル]リンクをクリックすると、「スレッド」画面に遷移します。

<スレッド画面>



- 更新 : クリックすると、「スレッド」画面を更新することができます。  
画面を開いている間に他の参加者がメッセージを投稿していた場合にクリックすると、内容が表示されます。
- 投稿内容 : 通常のテキストの他、書式や箇条書きなどを設定可能です。  
※ マークアップ機能の詳細は「6. 文章のマークアップ機能」を参照。
- ダウンロード : 投稿内容をダウンロードできます。
- 送信 : 入力内容を投稿できます。
- 前へ・次へ : 別の「スレッド」画面に遷移します。

右側に自分の投稿内容が表示されます。

必要事項を入力して[送信]ボタンをクリックすると投稿完了です。

※ メッセージ投稿・編集・削除は、テーマ公開期間内のみ行えます。

### 4.5.5.3. 投稿の編集

自分の投稿のみ編集できます。

<スレッド画面>

講義前半で視聴した動画をもう一度確認することはできませんか?

2021/04/21 13:34 氏名: サンプル学生001

**編集** 削除

スレッドを更新するには更新ボタンを押してください。

更新

30 / 10000文字

Sans Serif Normal B I U G A 薬 x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> ” ‹›

投稿内容

講義前半で視聴した動画をもう一度確認することはできませんか?

添付ファイル  ファイルが選択されていません。

画像  ファイルが選択されていません。

[編集]ボタンをクリックすると、「投稿内容」に投稿済みの内容が表示されます。  
内容編集後、[送信]ボタンをクリックすると編集完了です。

#### 4.5.5.4. 投稿の削除

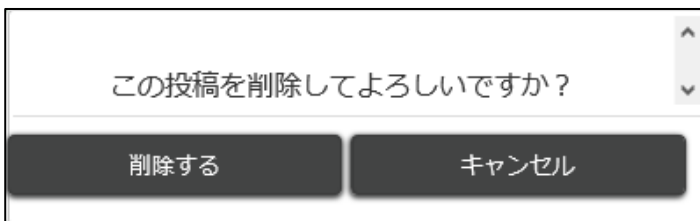
自分の投稿のみ削除できます。

<スレッド画面>



[削除]ボタンをクリックすると「削除確認」画面が表示されます。

<削除確認画面>



[削除する]ボタンをクリックすると削除完了です。

#### 4.5.5.5. スレッド編集

自分で登録したスレッドのみ編集できます。

<テーマトップ画面>



掲示板 閲覧状況 テーマトップ

テーマタイトル 授業に関する情報共有

内容

添付ファイル

画像

投稿期間 2022/04/01 00:00 ~ 2022/12/31 00:00

公開対象 すべての履修者

スレッド一覧				
タイトル	説明	登録者	操作	
デフォルトのスレッド	デフォルトのスレッドの説明です。	サンプル 教員001		
第一回授業の質問	参加対象：履修者	サンプル学生001	⋮	
第一回授業		サンプル 教員001	編集	削除

コーストップに戻る スレッドを新規登録

[操作]ボタンの中の[編集]ボタンをクリックすると「スレッド登録」画面に遷移します。

<スレッド登録画面>



前期 manual001 マニュアルコース001

掲示板 スレッド登録

タイトル [必須] 第一回授業の質問 8 / 255文字

説明 8 / 1300文字

Sans Serif Normal B I U S A ̂ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> ” ‹ ›

参加対象：履修者

保存せずに前の画面に戻る 確認画面に進む

内容編集後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「スレッド登録内容確認」画面に遷移します。



## &lt;スレッド登録内容確認画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001	
掲示板 スレッド登録内容確認	
タイトル	第一回授業の質問
説明	参加対象：履修者
<input type="button" value="前の画面に戻る"/> <input type="button" value="登録する"/>	

内容が正しいことを確認して[登録する]ボタンをクリックします。  
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## &lt;スレッド登録完了画面&gt;

前期 manual001 マニュアルコース001	
掲示板 スレッド登録完了	
登録が完了しました。	
<input type="button" value="テーマトップに戻る"/>	

#### 4.5.5.6. スレッド削除

自分で登録したスレッドのみ削除できます。

<テーマトップ画面>

掲示板 閲覧状況 テーマトップ

テーマタイトル 授業に関する情報共有

内容

添付ファイル

画像

投稿期間 2022/04/01 00:00 ~ 2022/12/31 00:00

公開対象 すべての履修者

**スレッド一覧**

タイトル	説明	登録者	操作
デフォルトのスレッド	デフォルトのスレッドの説明です。	サンプル 教員001	
第一回授業の質問	参加対象：履修者	サンプル学生001	⋮
第一回授業		サンプル 教員00:	編集 削除

コーストップに戻る      スレッドを新規登録

[操作]ボタンの中の[削除]ボタンをクリックすると「削除確認」画面が表示されます。

<削除確認画面>

このスレッドを削除してよろしいですか？  
スレッド内の記事もすべて削除されます。

削除する      キャンセル

[削除する]ボタンをクリックすると削除完了です。

#### 4.5.6. 外部活動

外部活動を参照することができます。

<コース TOP 画面>

外部活動	タイトル	活動期間	評点	満点
	外部活動	2022/10/07 10:53 ~ 2022/10/14 19:00	25	30

[タイトル名]リンクをクリックすると、「外部活動詳細」画面が表示されます。

<外部活動詳細画面>

**外部活動**

<b>タイトル</b>	外部活動
-------------	------

こちらはサンプル用外部活動です。

**内容**

閉じる

※ 公開されている外部活動のみが表示されます。詳細を確認したい場合は、担当に確認してください。

#### 4.5.7. 出席

担当が指示した場合に限り、出席の登録ができます。

##### 4.5.7.1. 出席送信

出席しているコースの「コース TOP」画面に担当が設定した時刻にアクセスすると、[出席送信]ボタンが表示されます。

<コース TOP 画面>



[出席送信]ボタンをクリックし、出席情報を送信します。

出席送信には、コースごとのワンタイムパスワードが必要です。(ワンタイムパスワードは担当から指示があります。)

<出席送信画面>



ワンタイムパスワード : ワンタイムパスワードは担当に確認してください。

ワンタイムパスワードを入力後、[送信する]ボタンをクリックすると、出席情報が送信されます。

<出席送信完了画面>



※ 「出席送信完了」画面を閉じた直後の「コース TOP」画面では出席状況が「欠席」と表示されますが、画面をリロードすると正しい出席状況が表示されます。

#### 4.5.7.2. 出席状況確認

出席状況を確認できます。

<コース TOP 画面>

 出席	授業日	出席状況
	2020/05/12	<a href="#">出席</a>

[出席]リンクをクリックすると、詳細を確認できます。

<出席状況詳細画面>

出席状況詳細	
授業日	2020/05/12 09:00
出席状況	出席
コメント	授業に参加しています。
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 20px;">閉じる</div>	

- ※ 出席送信する前の時点では「欠席」と表示されます(出席送信を完了すると「出席」または「遅刻」に変わります)。
- ※ 「4.5.7.1. 出席送信」以外の方法で出席登録・管理を行っている場合、担当が BEEF+への出席登録を行わない限り「欠席」と表示されます。最新の出席状況を確認したい場合は、担当にご確認ください。

#### 4.5.8. 外部ツール

外部サイトにアクセスすることができます。

<コース TOP 画面>

	外部ツール名	状態	実施完了日	評点
 外部ツール	外部アクセスサンプル001	未実施		

[外部ツール名]リンクをクリックすると外部サイトが表示されます。

## 4.6. 授業情報

受講しているコースの授業情報を確認することができます。  
 <サイドメニュー>の[授業情報]をクリックすることで遷移します。

<授業情報画面>



The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page. At the top, there are tabs for days of the week: 月曜日 (Monday), 火曜日 (Tuesday), 水曜日 (Wednesday), 木曜日 (Thursday), 金曜日 (Friday), and 土曜日 (Saturday). Below this is a table titled '授業情報一覧' (Class Information List) with columns for '時限' (Class Period), 'コース名' (Course Name), '授業情報' (Class Information), and '更新日時' (Update Date). One row is visible with '1 時限' (1st Period), 'マニュアルコース001' (Manual Course 001), and '未登録' (Not Registered). At the bottom, a message states '授業情報(集中講義)はありません。' (There is no class information for intensive lectures).

- ① 曜日選択 確認したい授業の曜日を選択することができます。
  
- ② 授業情報一覧 時限・コース名・授業情報・更新日時が表示されています。  
 コースの時限かコース名をクリックすると、そのコースのコーストップに遷移します。  
 授業情報が何も登録されていない場合、「未登録」と表示されます。
  
- ③ 授業情報一覧(集中コース) 集中コースの授業情報は、こちらに表示されます。



## 4.7. 課題・テスト一覧

受講しているコースで、まだ未提出の課題やテストがある場合、それらを一覧することができます。  
 <サイドメニュー>の[課題・テスト一覧]をクリックすることで遷移します。

<課題・テスト一覧画面>

課題・テスト一覧

未提出の課題・テスト一覧			
コース名 ▾	コンテンツ ▾	タイトル	期限 ▲
テストコース1	<a href="#">テスト</a>	test	2022/03/31 00:00:00
test	<a href="#">課題</a>	test2	2022/03/31 00:00:00
test	<a href="#">課題</a>	test3	2022/03/31 00:00:00
テストコース1	<a href="#">課題</a>	test	2022/03/31 00:00:00
テストコース1	<a href="#">課題</a>	test2	2022/03/31 00:00:00
テストコース1	<a href="#">課題</a>	test5	2022/03/31 00:00:00

コース名・コンテンツ・タイトル・期限が一覧で表示されます。コンテンツ・タイトルのいずれかをクリックすると、その課題・テストの画面に遷移します。

## 4.8. ファイルのダウンロード

教材などのファイルをダウンロードする際には、BEEF+上のウイルス対策ソフトウェアによるウイルスチェックが行われます。しかし、暗号化されたファイルはウイルスチェックができません。そこで、本当にダウンロードして良いかを確認する画面が表示されます。

[ダウンロードする]ボタンをクリックすることでファイルのダウンロードが開始されます。

<ダウンロード確認画面>



## 4.9. 文字数制限

各コンテンツに文字数制限があります。

担当へのメッセージ	タイトル:255 文字	メッセージ:10000 文字	-
課題	テキストエリア:10000 文字	ファイル名:78 文字	-
テスト	フリーテキスト形式:1300 文字	穴埋め形式:1300 文字	-
アンケート	テキスト形式:1300 文字	フリーテキスト形式:1300 文字	-
掲示板	スレッドタイトル:255 文字	スレッド説明:1300 文字	投稿内容:10000 文字
出席	コメント:1300 文字	-	-

## 4.10. ファイル容量制限

各コンテンツにファイル容量制限があります。

担当へのメッセージ	添付ファイル:100MB	画像:100MB
課題	成果物:100MB	-
掲示板	添付ファイル:100MB	画像:100MB

## 5. コース検索

＜サイドメニュー＞の[コース検索]ボタンをクリックすると「コース検索」画面に遷移します。

＜コース検索画面＞

**フリーワード** : 下記項目の部分一致検索を行います。(大文字、小文字を区別しません)  
 ・コース名(漢字、カナ、英語)  
 ・時間割コード  
 ・担当名(漢字・カナ)  
 ・コース概要説明(タイトル、内容)

**開講年度・曜日・時限** : コースの「開講年度」、「曜日」、「時限」を指定して検索を行います。  
**開講** : 「開講期」または「指定なし」から選択します。また、「集中コースのみ」をチェックボックスで選択することができます。

・開講期 …… 選択した開講期(ターム)を開講期間に含むすべてのコースが検索対象になります。

- ・第 1 クォーター
- ・第 2 クォーター
- ・第 3 クォーター
- ・第 4 クォーター
- ・前期
- ・後期
- ・集中
- ・通年
- ・年度

・指定なし …… 開講期を問わず、指定した年度のすべてのコースが検索対象になります。

**受講登録** : チェックを入れると、履修者自身で受講登録が可能なコースのみ表示されます。

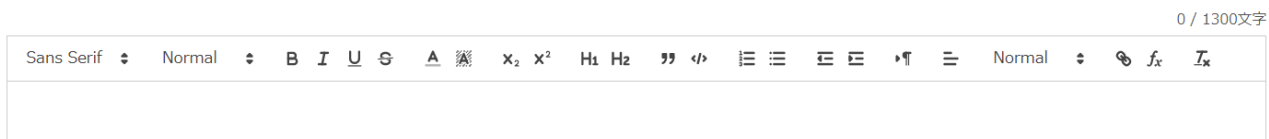
検索条件を入力し[検索]ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。

## 6. 文章のマークアップ機能

一部のテキスト入力エリアでは、入力された文字に対して、太字化や、文字色を変更することが可能な、マークアップタグを挿入するためのアイコンを設置しています。

各アイコンをクリックすることで、テキスト入力エリアにマークアップタグが挿入されます。これを使用することで、文字列に対して見栄えの変更を行ったり、WEB ページのリンクを文章中に表示したりすることができます。

### 6.1. テキストエリアのマークアップ



Sans Serif ▾ ...フォント

フォントを選択することができます。フォントは、3 種類から選ぶことができます。

Normal ▾ ...フォントサイズ

フォントサイズを選択することができます。フォントサイズは、4 種類から選ぶことができます。

**B** ...太字

選択した文字を太字にすることができます。

*I* ...斜体

選択した文字をイタリック(斜体)にすることができます。

U ...下線

選択した文字に下線を付与することができます。

~~S~~ ...打ち消し線

選択した文字に打ち消し線を付与することができます。

A ...文字色
















クリックするとカラーパレットが表示され、選択した文字の文字色を選択することができます。

A ...背景色

クリックするとカラーパレットが表示され、選択した文字の背景色を選択することができます。

<sub>x<sub>2</sub></sub> ...下付き文字

選択した文字を下付き文字にすることができます。

 ... 上付き文字	選択した文字を上付き文字にすることができます。
 ... Heading 1	選択した文字を Heading 1 にすることができます。
 ... Heading 2	選択した文字を Heading 2 にすることができます。
 ... 引用	選択した行を引用状態にすることができます。
 ... シンタックスハイライト	選択した行をシンタックスハイライトの状態にすることができます。
 ... 段落番号	選択した行に段落番号を付与することができます。
 ... 箇条書き	選択した行を箇条書きにすることができます。
 ... インデント(字上げ)	文字にインデントを設定できます。インデントを一つ上げることができます(字上げ)。
 ... インデント(字下げ)	文字にインデントを設定できます。インデントを一つ下げることができます(字下げ)。
 ... 文字の方向	文字の方向を「右から左」にすることができます。 <b>※通常、変更する必要はありません。</b>
 ... 揃え	選択した行を、左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃えにすることができます。
Normal  ... 見出し	選択した文字に見出しを設定できます。見出しは、Heading1 から Heading6 まで選択することができます。
 ... ハイパーリンク	クリックするとハイパーリンクを設定するフォームが表示され、選択した文字にハイパーリンクを付与することができます。
 ... 関数	クリックすると関数を入力するフォームが表示され、LaTeX 形式で数式を表示することができます。
	$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
	【例】 $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ →
 ... リセット	選択した文字に付与されているすべての装飾を削除することができます。

## 改訂履歴

版番号	項番	改訂理由・内容
1.0.0 (2022/10/21)		初版作成
1.0.1 (2022/10/27)	2.2 サインイン画面 2.3 サインイン	表現見直しによる記載内容修正、それに伴う画面差し替え
	4.5.6 外部活動	カラーコーディネートの変更に伴う画面差し替え